

**TÜBİTAK KAYNAKLARINDAN GENEL BÜTÇE
KAPSAMINDAKİ KAMU İDARELERİ İLE ÖZEL BÜTÇELİ
İDARELERE PROJE KARŞILIĞI AKTARILACAK TUTARLARIN
HARCANMASINA İLİŞKİN ESAS VE USULLER (*)**

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu esas ve usuller, TÜBİTAK kaynaklarından genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idarelere TÜBİTAK tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarların transferi, izlenmesi, harcanması, kayıt ve muhasebeleştirilmesi ile denetiminde uygulanacak esas ve usulleri belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

Madde 2- Bu esas ve usuller, 278 sayılı Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu Kurulması Hakkındaki Kanun hükümleri ile 5437 sayılı 2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli "E" cetvelinin 52 nci maddesi hükmü gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu esas ve usullerde geçen;

TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nu,

Başkanlık : TÜBİTAK Başkanlığını,

Kurum : TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen proje karşılığı hesaplarına para aktarılan ve projelerin fiilen yürütüldüğü genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri ile özel bütçeli idareleri,

(*) 17.04.2006 tarihinde Maliye Bakanı ve TÜBİTAK Başkanı tarafından imzalanan protokolle yürürlüğe girmiştir.

- Birim** : Kurumun araştırma projeleri ile ilgili harcamalarına ilişkin kayıt ve idari işlemlerini yürüten veya Kurum tarafından belirtilen işlemleri yürütmekle görevlendirilen birimini,
- Proje** : TÜBİTAK destek mevzuatında tanımlanan projeleri,
- Proje Personeli** : Proje yürütücüsü ile araştırmacı, yardımcı personel ve yerine göre danışmanlardan oluşan proje çalışanlarını,
- Proje Yürütücüsü** : Proje tanımlama, yürütme beceri ve deneyimine sahip, projenin bilimsel, teknik, idari, mali ve hukuki her türlü sorumluluğunu taşıyan ve yazışmaları yapan araştırmacıyı; Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütülen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında desteklenen projelerde ise her bir proje yürütücüsü kurum/kuruluş tarafından görevlendirilen kişiyi,
- Araştırmacı** : İlgili bilim ve/veya teknoloji alanında gerekli uzmanlığa sahip, yenilikleri izleyen, proje sonuçlarını bilimsel yöntemlerle değerlendirip yayımlayabilecek veya uygulamaya dönüştürebilecek ve kesin raporda ve/veya diğer yayınlarda yazarlar arasında adı geçecek olan yürütücü dışındaki kişileri,
- Yardımcı Personel** : Proje yürütücüsünün veya araştırmacıların gözetimi altında projenin yürütülmesinde tam veya kısmi zamanlı, sürekli veya geçici olarak görev alan, işvereni Kurum olan ve kesin

- raporda adı geçmeyen uzman, teknik eleman, teknisyen, laborant ve benzeri personeli,
- Danışman** : Projenin özel uzmanlık gerektiren konularından birinde hizmetinden yararlanılmak üzere geçici olarak görev alan araştırmacı veya uzmanı,
- Müşteri** : Ar-Ge'ye dayalı çözüme ihtiyacı olan ve bu ihtiyacının karşılanması amacıyla proje yürütücüsü kurum/kuruluşları TÜBİTAK'ın onayına sunulmak üzere belirleyen, bu kurum ve kuruluşlarla yaptığı protokol çerçevesinde Ar-Ge projesinin amacını, kapsamını, süresini, bütçesini, şartlarını ve beklenen sonuçlarını tanımlayan, proje çıktılarını kullanmayı taahhüt eden, Proje Öneri Formunu ve Proje Sözleşmesini, proje yürütücüsü kurum/kuruluşlar ile müştereken imzalayan, TÜBİTAK'a ilgili mevzuat kapsamında destek başvurusunda bulunan, proje destek başvurusunun kabul edilmesi ve sözleşme imzalanması durumunda projenin izlenmesi, denetlenmesi ve Başkanlıkla eşgüdümünün sağlanmasından sorumlu olan kamu kurumunu/kuruluşunu,
- Proje Sözleşmesi** : TÜBİTAK ilgili destek mevzuatına göre taraflarca imzalanan sözleşmeyi,
- Proje Dosyası** : TÜBİTAK tarafından desteklenmesi kabul edilen projeye ilişkin öneri formu, proje sözleşmesi ve eklerini kapsayan dosyayı,
- Gelişme Raporu** : Proje sözleşmesinde belirtilen süreler sonunda TÜBİTAK tarafından belirlenmiş olan

- format ve usullere uygun olarak sunulan, bilimsel ve mali izleme amacıyla kullanılan raporu,
- Kesin Rapor** : Proje sözleşmesinde belirtilen bitiş tarihini takiben, TÜBİTAK tarafından istenen format ve usullere uygun olarak sunulan raporu,
- İhale Yetkilisi** : Bu esas ve usullere göre belirlenen harcama yetkilisini,
- Harcama Yetkilisi** : Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde Kurumun projeden sorumlu olmak üzere belirlenen harcama yetkilisini; diğer projelerde proje yürütücüsünü,
- Gerçekleştirme Görevlisi** : Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde proje yürütücüsü; diğer projelerde proje yürütücüsü tarafından öncelikle proje personeli arasından, olmadığı takdirde ise Birim personeli arasından görevlendirilen kişi veya kişileri,
- Muhasebe Yetkilisi** : Kurumun muhasebe yetkilisini,
- Özel Hesap** : Kurum tarafından proje adına kamu bankalarında açılan banka hesabını,
- Kurum Hissesi** : Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak TÜBİTAK tarafından hesaplanan ve projenin fiilen yürütüldüğü birimin Ar-Ge faaliyetlerinde kullanılmak üzere proje bütçesine dahil edilen tutarı,

**Ekonomik
Sınıflandırma
Kodları**

: Proje öneri formunda yer alan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen proje bütçesinde yapılacak harcamaların nitelikleri itibarıyla analitik kodlama sistemine uygun olarak gösterildiği bölümleri,

ifade eder.

Projenin Değerlendirilmesi ve Kabulü

Madde 4- Proje başvuru, değerlendirme ve kabulü TÜBİTAK tarafından belirlenen esas ve usullere göre yapılır. İmzalanan sözleşmenin yer aldığı proje dosyasının bir örneği kuruma gönderilir.

Proje Bütçesi ve Süreye İlişkin İşlemler

Madde 5- a) Projenin yürütülmesi sırasında, proje sözleşmesinin eki niteliğinde olan ve TÜBİTAK tarafından kabul edilen öneri formunda yer alan harcamaların gerçekleştirilmesi esastır.

b) Sözleşme hükümleri ve TÜBİTAK'ın nakit durumu çerçevesinde transfer edilmesine karar verilen ödenek, Kurum tarafından açılan özel hesaba aktarılır.

c) Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin niteliğinin değiştirilmemesi kaydıyla;

Proje bütçesinde yer alan ekonomik sınıflandırma kodlarında öngörülen ödeneğin yetersiz kalması durumunda; ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzey toplamlarının aynı kalması şartıyla, üçüncü ve dördüncü düzey ekonomik kodlar arasındaki aktarmalar proje yürütücüsü/yöneticisi tarafından gerçekleştirilir. Yapılan bu aktarmalara ve gerekçelerine gelişme raporlarında yer verilir.

Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapılması durumunda aktarılacak ekonomik sınıflandırma kodunda yer alan ödenek toplamının %20'sine kadar yapılacak aktarma proje

yürütücüsü tarafından yapılır. Aktarma ve gerekçeleri bir hafta içerisinde TÜBİTAK'a bildirilir.

Aktarma oranının %20'yi aşması durumunda, yapılan gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu değişiklik TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

d) Projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin niteliğinin değiştirilmemesi esas olmakla birlikte, projelerde öngörülen malzeme veya hizmetin niteliğinin değiştirilmesinin zorunlu olması halinde, buna ilişkin gerekçeli başvuru TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır. Bu karar, TÜBİTAK tarafından ilgililere bildirilir.

e) Projeye ilişkin gerekçeli ek ödenek talebi, TÜBİTAK tarafından karara bağlanır ve sonucundan ilgililere bilgi verilir.

f) Proje süresi, sözleşmede öngörülen sürenin en fazla yarısı kadar uzatılabilir. Proje yürütücüsünün, bu yöndeki gerekçeli başvurusu ve TÜBİTAK'ın onayı ile karara bağlanır ve TÜBİTAK tarafından kuruma ve proje yürütücüsüne bilgi verilir.

Ön Ödeme ve Mahsup İşlemleri

Madde 6- Ön ödeme ile gerçekleştirilecek satınalmalar, 5018 sayılı Kanun çerçevesinde her yıl bütçe kanununda yer alan ön ödeme tutarlarını aşmamak kaydıyla TÜBİTAK tarafından belirlenen ön ödeme limitleri dahilinde yürütücü tarafından yapılır. Seyahat için yapılacak ön ödeme talepleri diğer ön ödeme taleplerinden bağımsız olarak yapılır.

Ön ödeme talepleri, proje bütçesine bağlı olarak ve ekonomik sınıflandırma kodu belirtilmeksizin toplam tutar üzerinden Birime yapılır. Talep edilen ön ödeme tutarı, proje ödeneğinin kontrolünü müteakip, harcama yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra muhasebe yetkilisince en geç iki işgünü içerisinde yürütücünün veya yazılı yetki verdiği proje personelinin banka hesabına aktarılır.

Alınan ön ödemelerin en geç iki ay içinde, seyahatler için alınan ön ödemelerin ise seyahat bitiminden sonra onbeş gün içinde kapatılması

gerekir. Mahsup işlemi, yapılan harcamaların Birim tarafından proje bütçesindeki ekonomik sınıflandırma kodları ile ilişkilendirilmesi ve uygunluğunun kontrolünü müteakip gerçekleştirilir.

Ön ödeme talebinin yapıldığı tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri ön ödemenin mahsubunda kabul edilmez; ancak proje bütçesinde yer almak kaydı ile bu harcamaların kesin ödeme olarak gerçekleştirilmesi mümkündür.

Bir ön ödemenin usulüne uygun mahsubu yapılmadan yeni ön ödeme yapılmaz.

Her proje için sadece bir mutemet görevlendirilir.

Ön ödemeler hangi iş için verilmişse yalnızca o işte kullanılır.

İşin belirlenen süreden önce tamamlanması yada tamamlanamayacağına anlaşılması durumlarında harcama esaslarında belirlenen sürelerle bakılmaksızın mahsubu yapılır. Mahsup evrakında yer alan fatura veya benzeri belgelerin tamamı yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından imzalanır.

Harcama yetkilisinin yazılı izniyle mutemet, üzerindeki ön ödemeyi başka bir mutemede devredebilir.

Ön ödemelerin başka bir mutemede devrinde para ve harcama belgelerinin mutemede teslim edildiğine ilişkin tutanak düzenlenir. Devreden mutemetçe tutanak ve harcama yetkilisinin yazılı izni muhasebe yetkilisine ibraz edilerek, ön ödeme kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Tutanağın birer nüshası devreden ve devralan mutemede verilir.

Harcamaların belgelendirilmesinde genel hükümler uygulanır.

İhale İşlemleri

Madde 7- Proje sözleşmesinde öngörülen mal ve hizmetlerin satın alınması talebi, proje yürütücüsü tarafından Birime yapılır. Alımlar, Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitülerinde 30.12.2003 tarih ve 25332 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Yükseköğretim Kurumları

Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Esaslar hükümlerine, diğer kurumlarda ise TÜBİTAK'a tanınmış istisna ve muafiyetler saklı kalmak kaydıyla kendi mevzuatına göre yapılır ve sonuçlandırılır.

İhale Komisyonu; Üniversite ve Yüksek Teknoloji Enstitülerinde, 30.12.2003 tarih ve 25332 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan, Yükseköğretim Kurumları Tarafından 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin 2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı eki Esaslar hükümlerine, diğer kurumlarda ise kendi mevzuatlarına göre oluşturulur. Bu komisyonlarda proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olmadığı durumlarda proje yürütücüsünün ve her halde proje personelinin görevlendirilmesi esastır.

Kurulacak muayene ve kabul komisyonlarında proje personelinin görevlendirilmesi zorunludur.

Doğrudan temin yoluyla yapılacak satınalmalar kurumların tabi olduğu ihale mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilir.

Bu kapsamda alınacak makine ve teçhizata ait teknik şartname kurumda görevli proje personeli ve/veya proje yürütücüsünün görevlendireceği kişiler tarafından; idari şartnameler ise kurum/ birim tarafından hazırlanır.

Projelerde Durum Değişikliği

Madde 8- Yürütülmeleri geçici olarak olanaksız hale gelen projeler, proje yürütücüsünün ve/veya varsa müşterinin başvurusu, TÜBİTAK'ın kararı ile durdurulur. Durdurma sebebi ortadan kalktıktan sonra ilgililerin talebi ve TÜBİTAK'ın kararı ile proje tekrar yürürlüğe girer.

Mücbir sebeplerle yürütülmeleri olanaksız hale gelen projeler, proje yürütücüsünün ve/veya varsa müşterinin başvurusu, TÜBİTAK'ın kararı ile yürürlükten kaldırılır.

Proje sürecinde, proje yürütücüsü ve/veya araştırmacıların kusur veya ihmalleri nedeniyle proje yürütülemez bir duruma gelmişse, TÜBİTAK kararıyla proje iptal edilir. İptal edilen projelerde görev alan yürütücü ve araştırmacılara üç yıl boyunca destek ve teşvik verilmez, TÜBİTAK'ta herhangi bir görevde çalıştırılmaz.

Yukarıda açıklanan durumlara ilişkin olarak alınan kararlar TÜBİTAK tarafından yürütücü, kurum ve diğeri ilgililere bildirilir ve düzenlenecek mali rapor doğrultusunda proje hesabında kalan miktar TÜBİTAK'a Kurum tarafından iade edilerek, ilgili Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Gider Belgeleri, Muayene ve Kabul İşlemleri

Madde 9- Satın alınan mal ve hizmete ilişkin olarak düzenlenen fatura ve benzeri belgeler ilgili Kurum adına proje adı belirtilerek düzenlenir. Doğrudan temin suretiyle yapılan satınalmalara ilişkin düzenlenen fatura ve benzeri belgeler yürütücü ve/veya varsa araştırmacı tarafından " Piyasa fiyat araştırması yapılmıştır" şerhi düşölerek imzalanır.

Kayda ve muayeneye tabi malzeme olması halinde Kurumun ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde muayene ve kabulü yapılarak Kurum ayniyatına kaydedilir. Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütölen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında desteklenen projelerde proje kapsamında satın alınan ve proje sonuçlarının uygulanmasına yönelik olarak kullanılacak malzeme ve cihazların mülkiyeti TÜBİTAK'ın onayı ile müşteriye devredilebilir.

Giderin Gerçekleştirilmesi ve Ödeme

Madde 10- Proje kapsamında yapılacak ödemelere ilişkin gider gerçekleştirme işlemleri bu esas ve usuller ile genel hükümler çerçevesinde Kurumun ilgili birimleri tarafından yerine getirilerek, proje gerçekleştirme görevlisinin imzasını müteakip; proje yürütücüsünün harcama yetkilisi olması halinde proje yürütücüsü

tarafından, diğer hallerde ise Kurumun harcama yetkilisi tarafından verilen talimata istinaden en geç iki işgünü içinde muhasebe yetkilisi tarafından ödenir.

Muhasebe İşlemleri

Madde 11- Projeye yönelik özel hesaba transfer edilen miktarlar ve projeye ilişkin giderler, Kurum gelir-gider hesaplarına yansıtılmaksızın, proje bazında emanet hesaplarda Kurumların tabi olduğu muhasebe yönetmeliklerine göre izlenir.

Ödenek ve harcamaların ayrıntılı takibini sağlamak amacıyla TÜBİTAK tarafından hazırlanmış Transfer Takip Sistemi (TTS) içerisinde proje bazında ve ekonomik sınıflandırma kodları itibarıyla muhasebe kayıtları tutulur.

Belgelerin Muhafazası

Madde 12- Projelerle ilgili her türlü tahsilat ve harcamalara ilişkin belgeler ile diğer belgeler, Kurum ve muhasebe yetkilisi tarafından genel hükümlere göre muhafaza edilir ve denetime hazır halde bulundurulur.

Bilimsel ve Mali İzleme

Madde 13- Projenin bilimsel ve mali yönden izlenmesi TÜBİTAK tarafından yapılır. İzleme, sözleşmede belirtilen süreler sonunda, TÜBİTAK tarafından belirlenen format ve usullere uygun olarak hazırlanan gelişme raporlarına dayanılarak yapılır. Gerekli görüldüğü takdirde, projenin amaçlarına ve mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini değerlendirmek üzere TÜBİTAK tarafından proje izleyicisi görevlendirilerek yerinde inceleme de yapılabilir. Gelişme raporunun ve varsa izleyici raporlarının TÜBİTAK tarafından uygun bulunması halinde ödenek planı ve nakit durumuna göre transfer ödemelerine devam edilir.

Sorumluluklar

Madde 14 - Proje yürütücüsü, projeyi bilimsel, teknik, idari, hukuki ve mali yönlerden, bu esas ve usulleri TÜBİTAK'ın diğer

mevzuatına uygun bir şekilde yürütmekten, proje ödeneğinin proje amaçlarına uygun, etkin ve verimli olarak kullanılmamasından doğacak her türlü zararın tazmininden sorumludur. Proje yürütücüsünün yürütücüler grubu olması halinde, bu hüküm tüm yürütücüler için müştereken ve müteselsilen uygulanır.

Müşteri, projenin, yürütücü ile imzalanan protokol çerçevesinde yürütülmesinin izlenmesinden ve proje sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerinin yerine getirilmesinden,

Kurum, bu esas ve usullerde kendisine verilen görevler çerçevesinde projenin, sözleşmeye uygun olarak etkin bir şekilde yürütülmesinden ve TÜBİTAK'a gerekli bilgi akışının sağlanmasından,

TÜBİTAK, projelerin yürütülmesinde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak için gerekli tedbirlerin alınmasından, sorumludur.

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve muhasebe yetkilisi ise 5018 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde sorumludur.

Kurum Hissesi ve Proje Sonu İşlemleri

Madde 15 - Kurumun bilimsel araştırmalarında kullanılmak üzere proje bütçesinde yer alan kurum hissesi, projenin gelişme raporları kabul edildikçe, raporun kapsadığı dönem içindeki ana teçhizat ve sistemler ile proje teşvik ikramiyesi (2006 yılından önce başlayan projelerde telif) ve benzeri ödemeler dışındaki giderlerin en fazla %20'si; Kamu Kurumları Araştırma Projeleri Destekleme Programına göre yürütülen projelerde ise proje bütçesinin en fazla %10'u oranında ödenir.

Kurum hissesi, projenin fiilen yürütüldüğü birim yetkilisinin talebi ve proje yürütücüsünün uygun görüşü ile bu esas ve usuller çerçevesinde harcanır.

Proje bitiminde özel hesapta kalan bakiye Kurum tarafından TÜBİTAK'a iade edilir.

Proje Maliyet Unsurları

Madde 16- a) Projelerde, projenin gerektirdiği ve proje bütçesinde yer alan aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilir.

-Her türlü donanım, donanım bölümü, bilgisayar, bilgisayar aksamı, basılı ve elektronik yayın vb. diğer malzemelere ilişkin giderler.

-Endüstriyel sarf malzemeleri, deney gereçleri, hayvanlar, kimyasal maddeler, laboratuvar sarf malzemeleri, tarım ürünleri, kırtasiye vb. malzemeler ile proje süresince kullanıldıktan sonra elden çıkacağı varsayılan küçük el araçlarına ilişkin giderler (pense, tornavida, mouse vb.).

-Danışmanlık, teçhizat bakım ve onarımı, her türlü bilgisayar yazılım lisans bedeli ve güncelleme giderleri, basım, patent giderleri, endüstriyel tasarım ve faydalı model tescil giderleri, kamu ve özel kuruluşlara yaptırılacak Ar-Ge giderleri ile diğer hizmet alımlarına ilişkin giderler.

-Yurt içi ve yurtdışı seyahatlerde yol, gündelik ve konaklama giderleri, yakıt dahil araç kirası masrafları, özel oto ile yapılan seyahatlerde TÜBİTAK'ın belirlediği sınırlamalar dahilinde yakıt giderleri, taşıma giderleri, kargo ve posta giderleri, proje aşamasında yapılan yayınları (TÜBİTAK desteğinin belirtilmiş olması koşuluyla) sunmak üzere ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılım giderleri ile buna ilişkin diğer giderler.

- Proje teşvik ikramiyesi ve personel giderleri.

-Projenin yürütülmesi ve sonuçlandırılması aşamasında kurumun imkanlarından faydalanılması karşılığı proje maliyetine bağlı olarak hesaplanan kurum hissesi.

- TÜBİTAK Proje Teşvik ve Destekleme Esaslarına İlişkin Yönetmelik ile TÜBİTAK Kamu Kurumları Araştırma Projelerini Destekleme Programına ve TÜBİTAK Birimlerince Yürütölen Projelere İlişkin Yönetmelik kapsamında proje sözleşmesiyle kabul edilmiş diğer giderler.

b) Projelerde aşağıdaki giderler masraf olarak kabul edilmez.

- Proje önerisi hazırlama masrafları.
- Projenin sonuçlarının ticari uygulamaya dönüştürülmesi için yapılan masraflar.
- Isıtma, aydınlatma ve haberleşme amaçlı giderler.
- Altyapıya yönelik inşaat giderleri.
- Muhasebe, sekreterlik vb. idari personel giderleri.
- Proje ile doğrudan veya dolaylı ilgisi olmayan diğeri giderler.

Personel Ödemeleri

Madde 17- 2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri gereğince, desteklenen projelerde, proje süresiyle sınırlı olmak kaydıyla proje kapsamında ve projeye ilişkin hizmetlerde görev alan kamu kurum veya kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında bulunanlara, kadro veya pozisyonlarına bağılı olarak bir ayda ödenmekte olan tutarın yüzde 75'ini geçmemek ve projeden ayrıca başka bir ödeme yapılmamak kaydıyla proje sözleşmesinde belirlenen tutarlar üzerinden proje teşvik ikramiyesi ödenebilir.

Projede görevlendirilen yardımcı personele proje bütçesinde öngörülen tutarlar dahilinde yapılacak ücret ödemeleri ile diğeri yasal mali yükümlülükler, Kurum tarafından proje bütçesinden yapılır ve bu ücretlerden yapılacak yasal kesintilere ilişkin yükümlülükler işveren sıfatı ile Kurum tarafından yerine getirilir.

Kamu personeli olmayan yardımcı personele, harcırah ödemeleri hariç olmak üzere ücret dışında herhangi bir ek ödeme yapılamaz. Proje bütçesinin ilgili ekonomik sınıflandırma kodunda yer alması koşulu ile yardımcı personel hizmet alımı yöntemi ile de temin edilebilir.

Proje kapsamında iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmelerde, ilgili projenin adı ile proje süresi

içerisinde kalınmak kaydıyla sözleşme süresinin belirtilmesi zorunlu olup, bu personelin işe başlama ve ayrılmalarına ilişkin bilgiler Kurumun ilgili birimlerine bildirilir ve gerekli işlemler bu birimlerce yapılır.

Proje personeline yapılacak ödemeler ile proje kapsamında gerçekleştirilen harcamalara ilişkin yasal kesintiler, ilgili kurumlara muhasebe yetkilisi tarafından süresi içinde gönderilir.

Yurt içi ve Yurt dışı Seyahat Harcamaları

Madde 18- Projenin gerektirdiği yurt içi ve yurt dışı seyahatlere ilişkin idari işlemler Kurum uygulamaları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Yurtiçi seyahatlere ilişkin gündelikler; yürütücüler için 30 YTL, araştırmacı ve yardımcı personel ile kurum personeli için 25 YTL olarak ödenir. Bu kişilere belgelendirilmesi karşılığı gündeliklerinin iki katına kadar konaklama bedeli ayrıca ödenir. Yurtdışı seyahatlerde 6245 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

Bu seyahatlere ilişkin ödemeler, yukarıda belirtilen hususlar çerçevesinde, proje bütçesinde belirlenen tutarlar ile proje sözleşmesi hükümlerine göre ödenir.

Fikri Mülkiyet Hakları

Madde 19- Projelerin gerçekleştirilmesi sonucunda fikri mülkiyete konu bir hak meydana geldiği takdirde 278 sayılı TÜBİTAK Kanununun konuya ilişkin hükümleri uygulanır.

Mali Denetim

Madde 20- Bu esas ve usuller kapsamında yapılan harcamalar 5018 sayılı Kanuna göre denetlenir.

Kurum iç denetimi sonucunda bu Esas ve Usullere aykırılık teşkil eden bir hususun tespiti halinde denetim sonucu Kurum tarafından TÜBİTAK'a iletilir. Türk Ceza Kanunu açısından suç teşkil eden fiillerin tespiti halinde ilgililer hakkında Kurum tarafından genel hükümlere göre işlem yapılır.

Muafiyet ve İstisnalar

Madde 21- Bu esas ve usuller kapsamında Kurumlara aktarılan kaynakların kullanımında, çeşitli mevzuatla TÜBİTAK'a tanınmış olan tüm muafiyet ve istisnalar uygulanır.

Transferin Durdurulması

Madde 22- Projenin yürütülmesi sırasında, gelişme raporlarından veya TÜBİTAK'a konuya ilişkin müracaatlardan, projenin bu esas ve usullerde öngörülen şekilde yürütülmediğinin veya yürütülemeyeceğinin anlaşılması halinde, söz konusu transfer işlemi durdurulur ve varsa proje için özel hesaba aktarılan tutarlardan kalanlar TÜBİTAK'a iade edilerek proje bu esas ve usuller kapsamı dışında tamamlanır.

Bu durumda bu projeye ait kalan Kurum hissesi ödenmez.

Gizlilik

Madde 23. Proje ile ilgili bilgi ve belgelerin gizliliği esas olup, bu süreçte yer alan ilgililer bu gizliliğin ihlalinde sorumludur.

Yürürlük

Madde 24- Bu esas ve usuller 01/01/2006 tarihinden itibaren geçerli olmak üzere imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 25- Bu esas ve usuller, Maliye Bakanı ile TÜBİTAK Başkanı tarafından yürütülür.